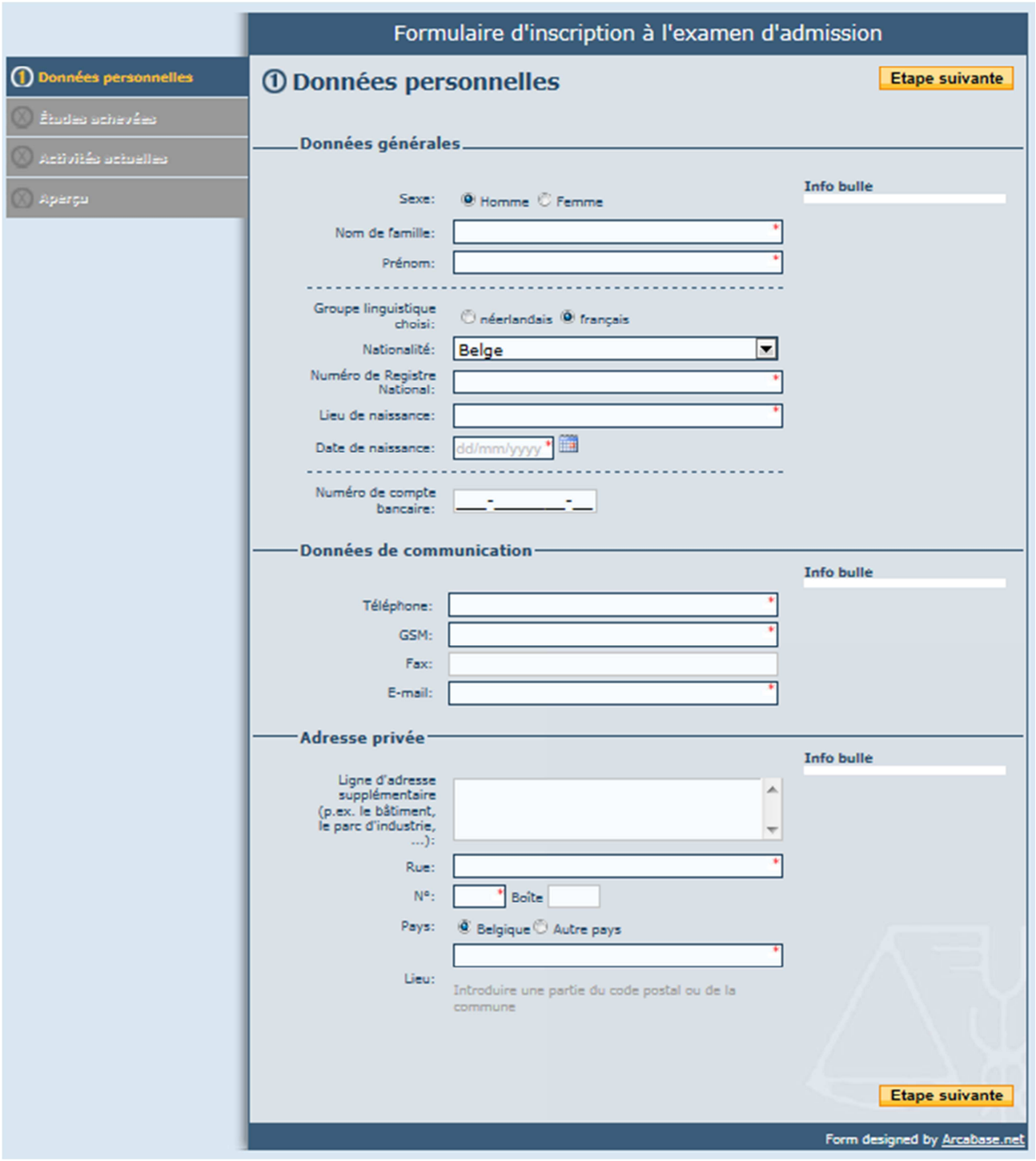
MANUEL D'UTILISATION FORMULAIRE D'INSCRIPTION CANDIDATS

Le formulaire d'inscription contient 5 étapes:

- Données personnelles ;
- Etudes achevées ;
- Activités actuelles ;
- Aperçu ;
- Upload documents et frais de dossier.

Les données complétées dans les 4 premières étapes ne peuvent plus être modifiées après confirmation du formulaire d'inscription. Pour toute modification ultérieure éventuelle, vous pouvez contacter le service « Accès à la profession ».

1. DONNÉES PERSONNELLES



Dans la première étape, "Données Personnelles" vous devez compléter les différents champs avec vos données personnelles .
Certains champs (voir liste ci-dessous) doivent être remplis obligatoirement:

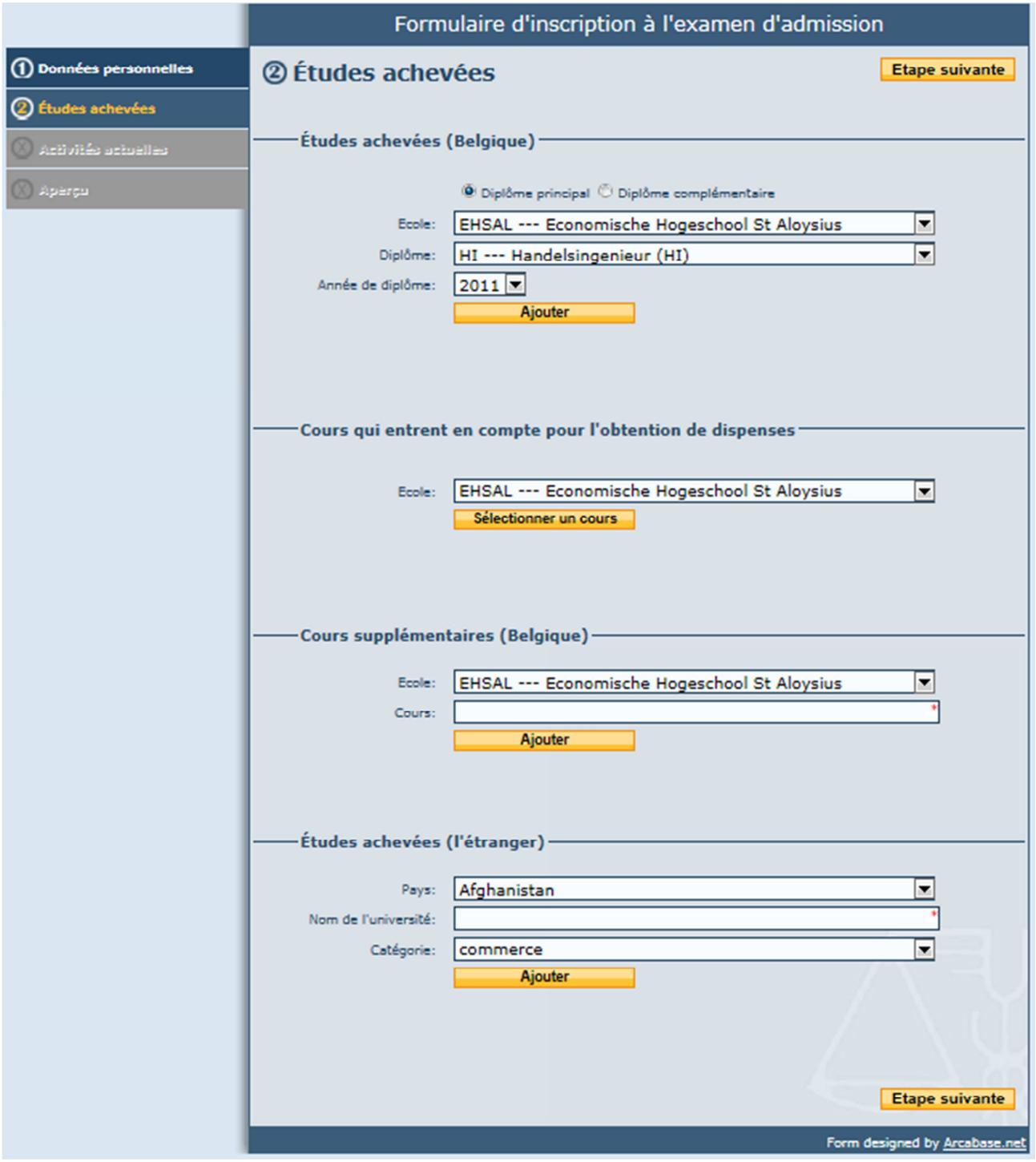
- Sexe;
- Nom de famille;
- Prénom;
- Groupe linguistique choisi;
- Nationalité;

- Numéro de registre national;
- Lieu de naissance;
- Date de naissance;
- Numéro de téléphone ou GSM;
- E-mail;
- Adresse privée (rue, numéro et lieu).

Adresse privée

Si vous sélectionnez comme pays « Belgique » dans le champ « Adresse Privée », vous pouvez choisir le lieu dans une liste déroulante. Dans le champ « Lieu » introduisez le code postal ou une partie du nom de lieu. Les différents choix apparaissent ensuite dans une liste où vous pouvez sélectionner le lieu adéquat.

2. ÉTUDES ACHEVÉES



2.1 ÉTUDES ACHEVÉES (BELGIQUE)

Dans cette partie, vous pouvez introduire les différents diplômes que vous avez obtenus en Belgique. En indiquant votre université et/ou haute école, une liste déroulante des diplômes liés à cette université et/ou haute école apparaît dans le champ « Diplôme ».

Après sélection du diplôme, appuyez sur le bouton « Ajouter Diplôme » pour le joindre à votre dossier.

A l'étape 5 il vous sera demandé de télécharger une copie de chaque diplôme mentionné.

La personne de contact responsable de l'université et/ou haute école où vous avez obtenu votre diplôme recevra un e-mail lui demandant de valider votre inscription.

2.2 COURS PRIS EN COMPTE POUR L'OBTENTION DES DISPENSES

Dans cette partie vous avez la possibilité d'indiquer les cours suivis qui interviennent dans l'obtention de dispenses à l'examen d'admission de l'IRE. Vous pouvez sélectionner plusieurs cours de plusieurs universités.

Lorsque vous choisissez une université et/ou haute école et que vous appuyez sur le bouton "Sélectionner un cours", un *popup* avec une liste de tous les cours de l'université et/ou haute école reconnus par l'IRE dans le cadre des examens d'admission s'affichera.(voir *printscreen* ci-dessous).

Les cours qui ne sont pas mentionnés dans la liste n'ont pas encore été reconnus par l'IRE pour l'attribution des dispenses. Au cas où vous auriez suivi un cours qui, selon vous, peut entrer en compte dans l'obtention des dispenses, vous pouvez l'indiquer dans la rubrique « cours supplémentaires ».

Afin de trouver plus facilement des cours dans la liste, vous pouvez utiliser les filtres «Titre » et « Professeur ».

A partir de l'année académique

« A partir de l'année académique » est l'année durant laquelle le cours a été donné pour la première fois. S'il n'y a pas eu des modifications durant les années suivantes, notamment si l'intitulé du cours, le professeur ou le nombre d'ECTS n'ont pas changé, le cours n'est pas repris dans la liste pour chaque année académique. L'intitulé du cours, le nom du professeur et le nombre d'ECTS de l'université doivent toujours correspondre au cours que vous avez suivi. Derrière chaque cours, vous devez indiquer l'année académique durant laquelle vous l'avez suivi (année qui ne correspond donc pas obligatoirement à l'année de début).

Filter: Titre
Professeur

Année académique	Code	Titre	A partir de l'année académique	Professeur	ECTS
2011	EHSAL0019	Accounting informatiesystemen	2007	De Coen A.	6
2011	EHSAL0005	Accounting, fiscale, juridische aspecten van de jaarrekening	2007	Bats G.	3
2011	EHSAL0001	Accountingtheorie en international accounting	2007	De Coen A. / Rombaut C.	6
2011	EHSAL0053	Actuele economische topics	2007	Van Reeth D.	3
2011	EHSAL0070	Advanced Corporate Finance	2009	Praet A.	3
2011	EHSAL0002	Algemeen boekhouden A&B	2007	Verbruggen S.	7
2011	EHSAL0013	Analyse en waardering van de onderneming	2007	De Neef W./Windels P.	3
2011	EHSAL0014	Analyse en waardering van de onderneming	2009	Luypaert M.	3
2011	EHSAL0015	Analyse van de jaarrekening	2007	Verbruggen S.	3
2011	EHSAL0036	Automatiseringsbeleid	2007	Bloemen E.	3
2011	EHSAL0054	Bank en beurswezen	2007	Vinck B.	3
2011	EHSAL0033	Burgerlijk recht	2007	Heijerick N.	5
2011	EHSAL0039	Computer integrated manufacturing	2007	Schollaert F.	3
2011	EHSAL0038	Computer integrated manufacturing	2008	Van den Bossche F.	3
2011	EHSAL0037	Computerarchitecturen en netwerken	2007	Bloemen E./Doom C.	6
2011	EHSAL0008	Consolidatie	2007	Rombaut C.	3
2011	EHSAL0021	Controleleer en deontologie	2007	Bats G.	5
2011	EHSAL0040	Databanken	2007	Doom C.	6
2011	EHSAL0041	Databankontwerp	2007	Doom C.	3
2011	EHSAL0042	Droit du travail et de la sécurité sociale	2007	Hoorelbeke G.	3
2011	EHSAL0055	Econometrie (m.i.v. Kwantitatieve Methoden)	2007	Omey E.	7
2011	EHSAL0012	Financial Accounting-Case Belgian GAAP versus IFRS		Van Bourgognie P. / Van Impe H.	0,50

Ajouter Fermer

La personne de contact responsable de l'université et/ou haute école dont vous avez sélectionné des cours recevra un e-mail lui demandant de valider votre inscription.

2.3 COURS SUPPLEMENTAIRES (BELGIQUE)

Comme dit précédemment, vous pouvez indiquer dans la rubrique "Cours Supplémentaires" tous les cours qui ne sont pas repris sous la rubrique « Cours pris en compte pour l'obtention des dispenses » ou tout autre cours qui, selon vous, pourraient intervenir dans l'obtention de dispenses.

Pour chaque cours supplémentaire que vous ajoutez, il y a lieu de télécharger dans l'étape 5 un document attestant que vous l'avez effectivement suivi (par exemple une attestation de réussite).
Pour tout cours non-encore reconnu par l'IRE il y a lieu, via le responsable de l'université/haute-école ou vous-même, ajouter une fiche reprenant les données et un descriptif du cours.

La personne de contact responsable de l'université et/ou haute école où vous avez suivi ce(s) cours recevra un e-mail lui demandant de valider votre inscription.

2.4 ÉTUDES ACHEVÉES (ÉTRANGER)

Tous les cours suivis à l'étranger peuvent être repris dans cette rubrique.

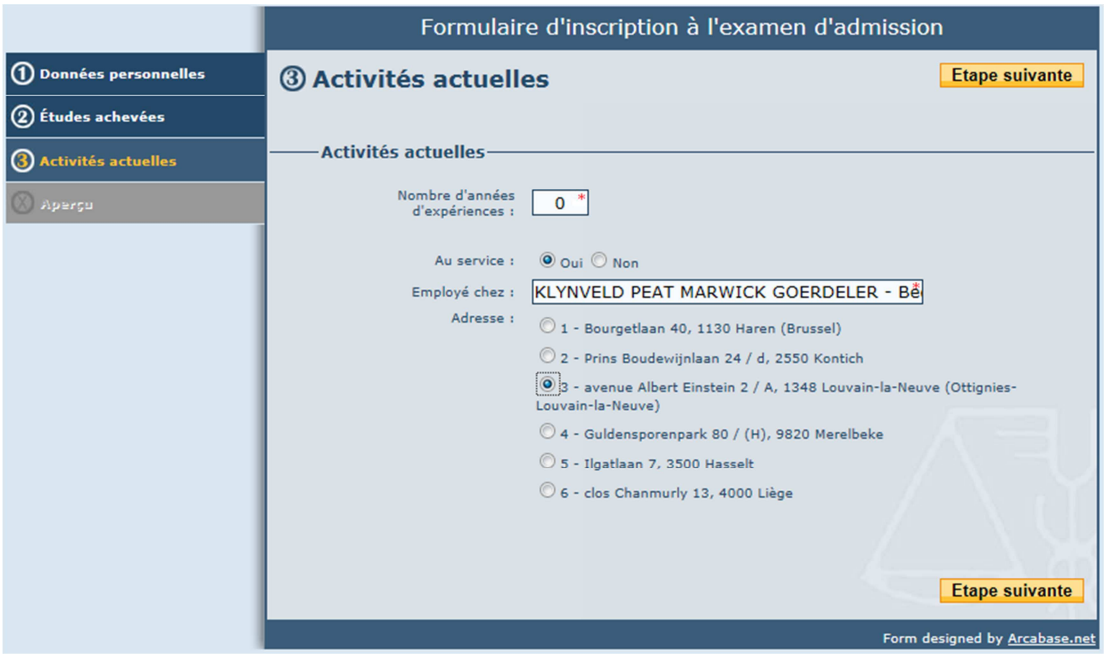
Pour chaque diplôme et/ou cours mentionné il y a lieu de télécharger dans l'étape 5 les documents attestant cette information (p.ex. copie du diplôme ou attestation de réussite du cours).

3. ACTIVITES PROFESSIONNELLES ACTUELLES

Dans la rubrique "Activités professionnelles actuelles", vous avez la possibilité d'indiquer le cabinet de révision où vous travaillez actuellement.

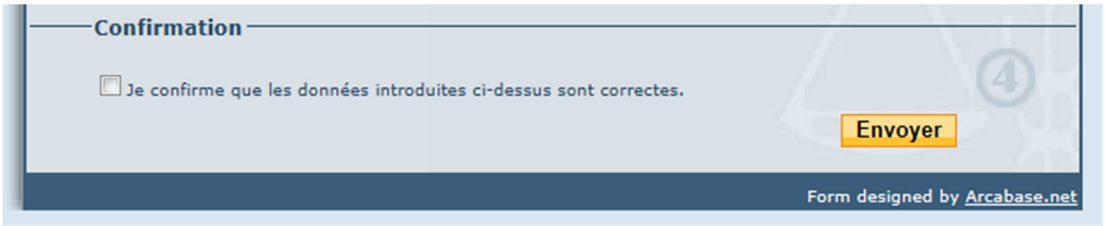
Dans le champ "Employé chez", vous pouvez, en indiquant une partie du nom du cabinet de révision, choisir parmi une liste déroulante reprenant les cabinets de révision inscrits au registre public.

Après avoir choisi le cabinet de révision, vous pouvez également Sélectionner l'adresse précise de votre lieu de travail.



4. APERÇU

L'aperçu reprend toutes les données encodées durant les étapes précédentes.
Pour valider cette information cochez la phrase « Je confirme que les données introduites ci-dessus sont correctes. » puis cliquez ensuite sur « envoyer » pour envoyer le dossier au responsable de l'université/haute-école et à l'IRE.

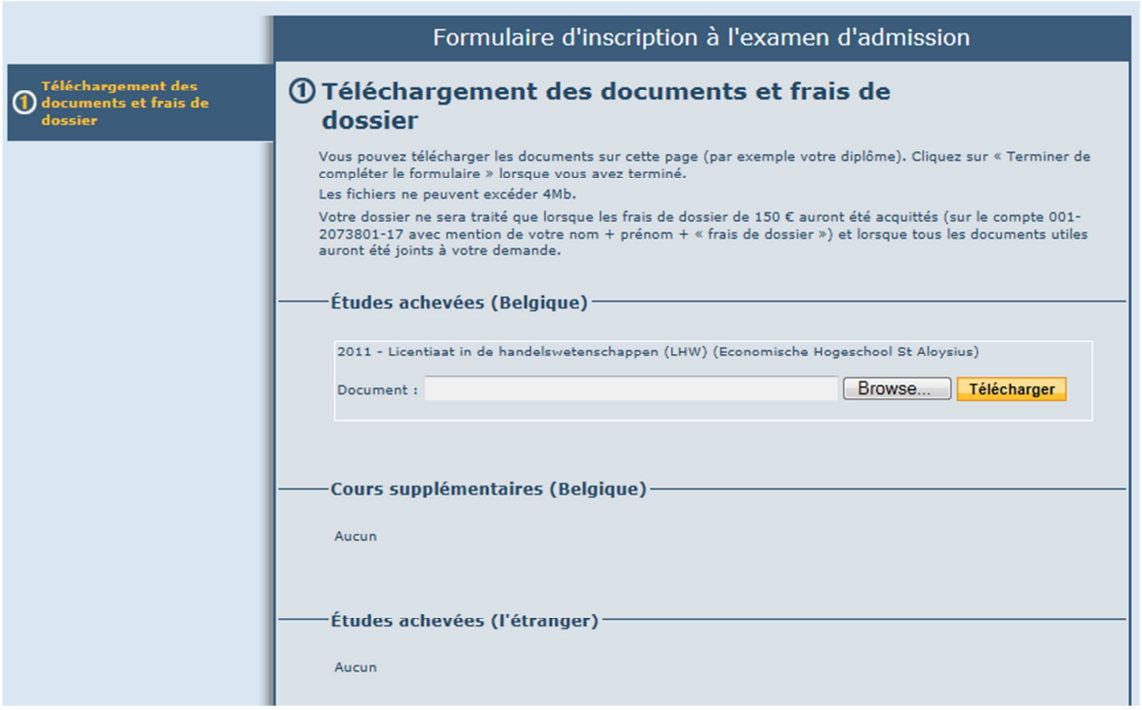


5. UPLOAD DOCUMENTS ET FRAIS DE DOSSIER

Après l'envoi du formulaire d'inscription, vous êtes renvoyé vers une nouvelle page où vous pouvez télécharger tous les documents nécessaires.

Le lien vers cette page sera également envoyé à l'adresse e-mail indiquée dans le formulaire d'inscription afin que vous puissiez encore télécharger des documents supplémentaires plus tard.

Comme indiqué précédemment pour chaque diplôme indiqué, chaque cours supplémentaire et étude à l'étranger, il y a lieu de joindre un document attestant cette information (par exemple copie du diplôme, attestation de réussite, etc.).



Plus loin vous trouverez au bas de la page un aperçu de tous les examens d'admission avec une mention indiquant si oui ou non vous pouvez obtenir la dispense. Attention, ce programme d'examens est donné sous réserve de l'approbation par le responsable de l'université et/ou haute école et de la Commission du Stage. Votre programme définitif sera publié sur l'extranet.

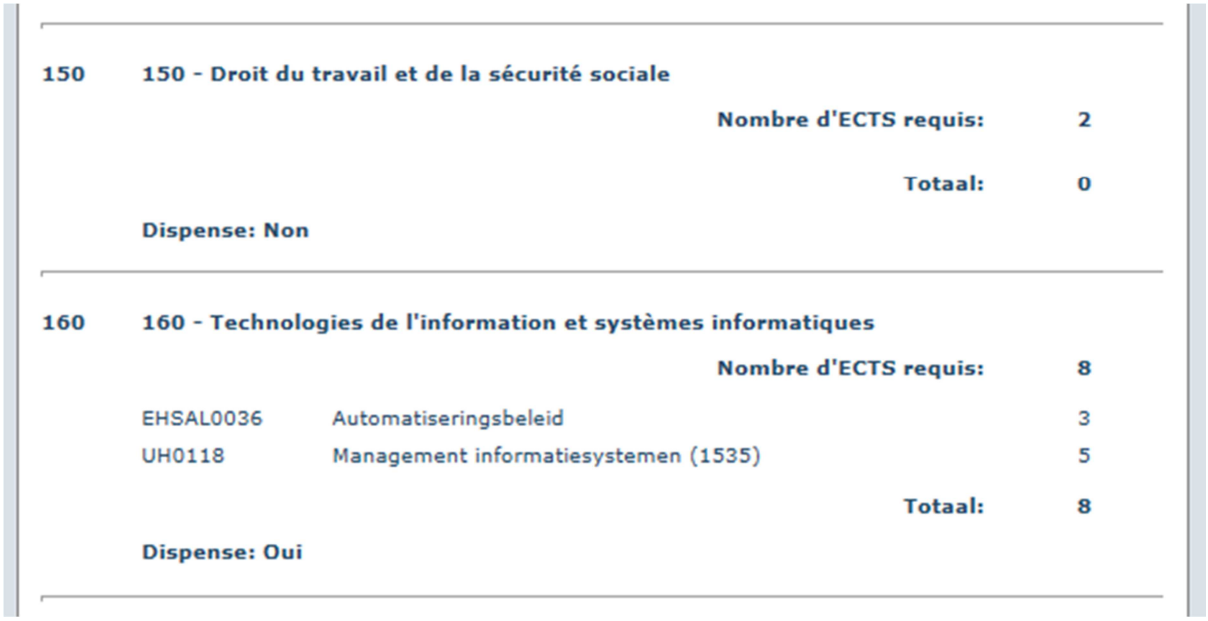
Dans l'aperçu sont repris tous les examens d'admission avec leur dénomination et le nombre d'ECTS requis pour obtenir la dispense.

Par examen d'admission sont repris tous les cours indiqués (par vous-même ou par le responsable de l'université/haute-école) avec pour chacun le nombre d'ECTS acceptés par l'IRE.

Si vous avez mentionné dans la rubrique "Cours Supplémentaires" des cours qui ne sont pas encore reconnus par l'IRE, un point d'interrogation apparaîtra dans l'aperçu au lieu du nombre d'ECTS acceptés par l'IRE ; ceci jusqu'au moment où le rapporteur de la Commission du stage valide le cours. Après approbation, les ECTS acceptés seront automatiquement pris en compte pour l'obtention des dispenses.

Est également indiqué dans l'aperçu le nombre total d'ECTS calculé sur base des cours sélectionnés.
Si ce total est égal ou plus grand que le nombre d'ECTS requis, la dispense sera accordée.

Si le total du nombre d'ECTS obtenus est inférieur au nombre d'ECTS requis et qu' un cours en attente d'acceptation par la Commission du stage a été indiqué, la mention "Approbation par la Commission du stage" s'affichera dans l'aperçu en attente de l'approbation du cours par la Commission du stage.



150	**150 - Droit du travail et de la sécurité sociale**		
		Nombre d'ECTS requis:	**2**
		Totaal:	**0**
	Dispense: Non		
160	**160 - Technologies de l'information et systèmes informatiques**		
		Nombre d'ECTS requis:	**8**
	EHSAL0036	Automatiseringsbeleid	3
	UH0118	Management informatiesystemen (1535)	5
		Totaal:	**8**
	Dispense: Oui		